

Système TDAH Adulte

Cinq mécanismes, douze fiches, quatorze jours d'installation. Un protocole conçu pour un cerveau qui oublie, qui n'arrive pas à démarrer et qui décroche — pas un agenda de plus.

5 mécanismes

12 fiches à imprimer

Installation en 14 jours

Mise en page accessible

À lire avant tout le reste

Ce document n'est pas un outil médical. Il ne permet pas de poser un diagnostic, ne remplace aucun suivi, et ne se substitue à aucun traitement. Le trouble du déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité est un trouble neurodéveloppemental dont le diagnostic relève exclusivement d'un professionnel de santé — psychiatre, neurologue, ou centre spécialisé.

Si vous n'êtes pas diagnostiqué et que vous vous reconnaissez dans ce qui suit, ce protocole peut vous aider à mieux fonctionner au quotidien. Il ne vous dira pas si vous avez un TDAH, et le fait qu'il fonctionne ne prouve rien : ces mécanismes aident aussi des personnes qui n'en ont pas. Si les difficultés décrites ici affectent durablement votre travail, vos relations ou votre santé, parlez-en à votre médecin traitant, qui pourra vous orienter.

Si vous êtes diagnostiqué et suivi, ce protocole est un complément à votre prise en charge, jamais une alternative. Aucune stratégie d'organisation ne remplace un traitement quand celui-ci est indiqué, et l'inverse est également vrai : un traitement ne construit pas un système d'organisation à votre place.

Ce que ce document est. Un recueil de mécanismes pratiques, organisés en protocole, avec des fiches à imprimer. Il a été construit autour d'un principe : les méthodes d'organisation classiques échouent souvent parce qu'elles supposent une capacité d'initiation et une mémoire de travail qui sont précisément ce qui fait défaut. Il ne demande donc jamais de « se motiver » ni de « rester concentré ».

Licence. Un acheteur, un usage personnel. Vous pouvez imprimer les fiches autant de fois que nécessaire pour votre propre usage. Ni revente, ni redistribution.

Sur la mise en page. Elle n'est pas décorative, elle est fonctionnelle. Police sans empattement, texte aligné à gauche et non justifié — le texte justifié crée des espaces irréguliers qui font sauter des lignes —, interlignage large, paragraphes courts avec une idée par paragraphe, contrastes contrôlés pour rester lisibles y compris à l'impression en noir et blanc. Aucun bloc de plus de sept lignes. Si vous butez habituellement sur les documents longs, celui-ci devrait passer plus facilement.

Ce qui change dans la version 1.2. L'éditeur est identifié en couverture et en clôture. Une adresse de contact permet désormais de signaler une erreur ou de demander une mise à jour. Le régime de rétractation applicable aux produits numériques est indiqué. La typographie française a été uniformisée sur l'ensemble du catalogue.

Comment lire ce document

Il est écrit pour être lu par quelqu'un qui ne finit pas les livres. Les chapitres 1 et 2 posent le raisonnement en huit pages ; si vous n'avez pas la patience, sautez-les et allez au chapitre 3, qui résume tout en une page.

Les chapitres 4 à 8 décrivent chacun un mécanisme. Ils se lisent indépendamment et dans n'importe quel ordre. **N'en installez qu'un à la fois.** Le chapitre 10 donne le calendrier.

Les fiches de l'annexe sont faites pour être imprimées et posées, pas rangées dans un fichier. Une fiche dans un dossier numérique n'existe pas.

Sommaire

Chapitre 1

CHAPITRE 1

Pourquoi les méthodes classiques échouent

Vous avez probablement déjà essayé trois ou quatre systèmes d'organisation. Ils ont marché une semaine ou deux, puis se sont effondrés. Ce n'est pas un manque de discipline : c'est une incompatibilité de conception.

CE CHAPITRE SERT À

Comprendre pourquoi l'échec précédent n'était pas de votre faute — et surtout, quel critère doit remplir un système pour tenir.

Les quatre suppositions cachées

Toute méthode d'organisation classique repose sur quatre suppositions implicites. Chacune pose problème.

Supposition 1 — « Vous penserez à consulter votre liste »

Un système qui repose sur le fait d'aller voir sa liste suppose qu'on se souvienne de son existence. Or ce que rapportent la plupart des gens concernés est constant : ce qui n'est pas sous les yeux cesse d'exister. Une liste dans une application fermée, un agenda dans un tiroir, une note dans un carnet rangé : ces objets sont techniquement présents et fonctionnellement absents.

Supposition 2 — « Vous commencerez quand ce sera l'heure »

Les méthodes de planification supposent qu'une fois la tâche programmée, le passage à l'action est automatique. C'est exactement le point qui bloque. Vous pouvez savoir parfaitement ce qu'il faut faire, avoir le temps, avoir l'envie — et ne pas commencer. Un système qui ne traite pas l'amorçage ne traite pas le problème.

CHAPITRE 3

Le protocole en une page

Tout le document tient ici. Le reste n'est que le détail de ces cinq mécanismes. Si vous ne lisez rien d'autre, lisez cette page et installez le mécanisme 1.

N°	MÉCANISME	CE QU'IL TRAITE	LA RÈGLE
1	Capture immédiate	La perte des idées et des engagements en quelques secondes	Un seul endroit, toujours à portée, jamais trié sur le moment
2	Découpage	Le blocage à l'amorçage causé par le flou et la taille	Aucune ligne ne reste sur la liste si elle prend plus de cinq minutes ou si sa première action n'est pas physique
3	Amorçage	L'inertie de démarrage, même sur une tâche claire	Un rituel de démarrage identique, court, et un minuteur — jamais un appel à la volonté
4	Rendre visible	La mémoire de travail et la perception du temps	Ce qui compte est physiquement sous les yeux : papier, tableau, minuteur allumé
5	Rattrapage	L'effondrement après quelques jours de décrochage	Une procédure de dix minutes qui remet le système à jour sans culpabilité ni reconstruction

Aucun de ces mécanismes ne vous demande d'être motivé, discipliné ou concentré. C'est délibéré : ce sont précisément les ressources sur lesquelles on ne peut pas compter.

Les trois règles transversales

Règle 1 — Un seul endroit

Une capture unique, une liste unique, un calendrier unique. Deux systèmes en parallèle produisent zéro système : vous ne saurez jamais lequel fait foi, et vous cesserez de faire confiance aux deux.

MÉCANISME 1

La capture immédiate

Le premier mécanisme à installer, quel que soit votre profil. Il résout à lui seul une part importante des oublis, et il ne demande aucun effort d'organisation.

RÉSULTAT ATTENDU

Plus rien de ce qui vous traverse l'esprit ne se perd, sans que vous ayez à y penser.

Le principe

Toute information qui arrive — une idée, un engagement pris à l'oral, une chose à racheter, un rappel — est écrite **dans les cinq secondes**, au même endroit, sans être triée, sans être reformulée, sans être classée.

Le tri est une opération distincte, qui a lieu plus tard et ailleurs. Mélanger capture et tri fait échouer les deux : trier au moment de la capture prend du temps, casse ce que vous étiez en train de faire, et vous fait renoncer à capturer.

Les trois conditions non négociables

CONDITION	POURQUOI	CE QUI LA CASSE
Toujours accessible	Si l'outil n'est pas là au moment où l'information arrive, elle est perdue	Un carnet resté sur le bureau, une application derrière un déverrouillage
Zéro friction	Toute étape supplémentaire — ouvrir, choisir une catégorie, taper un titre — annule la capture	Une application qui demande de choisir un projet avant d'écrire
Un seul endroit	Deux endroits de capture équivalent à aucun : vous ne saurez pas où chercher	Des notes réparties entre le téléphone, des papiers et des courriels envoyés à soi-même

Choisir son outil de capture

OUTIL	AVANTAGE	LIMITE	CONVIENT SI
Carnet de poche + stylo attaché	Zéro déverrouillage, zéro distraction, écriture immédiate	Se perd, ne sonne pas, ne se recherche pas	Vous êtes souvent aspiré par votre téléphone dès que vous l'ouvrez
Note vocale du téléphone	Utilisable en marchant, en conduisant, en cuisinant	Il faut réécouter, ce qui est une étape de plus	Vos idées arrivent en mouvement
Application de notes en accès rapide	Toujours sur soi, recherche possible	Ouvre la porte aux notifications	Vous pouvez configurer un accès direct sans passer par l'écran d'accueil
Message à soi-même	Aucune installation, aucun apprentissage	Se mélange aux conversations réelles	Vous voulez commencer ce soir sans rien changer
Montre connectée, dictée vocale	Capture en trois secondes, poignet levé, sans sortir le téléphone ni voir un seul écran d'application	Il faut une montre ; la transcription se relit parfois mal	Vous êtes systématiquement happé dès que vous déverrouillez votre téléphone

LA RÈGLE DE CHOIX

Prenez celui que vous avez déjà et qui remplit les trois conditions. L'outil parfait qu'il faut installer, configurer et apprendre sera abandonné en dix jours. L'outil médiocre déjà présent dans votre poche fonctionnera.

CHAPITRE 10

Installer le système en 14 jours

Un seul mécanisme à la fois. Installer les cinq en même temps garantit l'échec — c'est exactement ce que vous avez probablement déjà tenté avec les méthodes précédentes.

Le calendrier

JOURS	CE QU'ON INSTALLE	CE QU'ON NE FAIT PAS ENCORE	FAIT
1	Choisir l'outil de capture. Le mettre en place. Rien d'autre.	Ne pas vider, ne pas trier	☐
2 à 7	Capturer tout, sans exception, sans trier	Ne pas encore faire de liste du jour	☐
5	Poser la zone de départ près de la porte	—	☐
8	Premier vidage de la capture, cinq minutes, montre en main	Ne pas traiter l'arriéré au-delà de cinq minutes	☐
8 à 11	Vidage quotidien + liste du jour de trois lignes, sur papier	Ne pas encore utiliser le minuteur	☐
9	Couper toutes les notifications sauf deux ou trois contacts	—	☐
10	Découper chaque ligne de la liste du jour en action de cinq minutes	—	☐
12	Écrire son rituel de démarrage en quatre gestes. L'afficher.	—	☐
12 à 14	Rituel + minuteur dix minutes, une fois par jour minimum	—	☐
14	Lire la procédure de rattrapage. Programmer le rappel tous les trois jours.	—	☐

ANNEXES

Les douze fiches

À imprimer et à poser, jamais à ranger. Les fiches 4, 5 et 6 sont faites pour être affichées au mur ; les autres se photocopient et se remplissent.

CONSEIL D'IMPRESSION

Imprimez d'abord les fiches 1, 4 et 5. Ce sont les trois qui font fonctionner le système. Les autres viendront quand le besoin se présentera.

Fiche 1 — La liste du jour

À photocopier en une dizaine d'exemplaires et à poser à côté du clavier. Trois lignes, jamais plus.

FIN DE L'EXTRAIT

Il reste 46 pages.

Cet extrait s'arrête ici. Le manuel complet contient les quatre autres mécanismes détaillés, les six situations difficiles — matin, messages, administratif, délais, argent, sommeil —, le calendrier d'installation en quatorze jours et les douze fiches à imprimer.

ÉDITIONS REPÈRE · RÉMI VAUGELAS

Le catalogue : editions-repere.fr

Une question, une erreur repérée : contact@editions-repere.fr